

OR.OR.-0151/1515/10.

**Zarządzenie nr .....<sup>1515</sup>...../2010**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
z dnia .....<sup>25 stycznia</sup>.....2010 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury wdrożenia mechanizmów kontroli prawidłowości sporządzanych przypisów płatników.**

Na podstawie art. 31, art 33 ust.1, ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm) oraz § 4 pkt. 2 ppkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 849/2008 z dnia 14 lipca 2008 r..

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam procedurę wdrożenia mechanizmów kontroli prawidłowości sporządzanych przypisów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Mieniem
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

*Przewodniczący*  
*Jan Niemiec*

NACZELNIK  
Wydziału Gospodarki Mieniem

*dr Ryszard H. G. G.*  
*dr Ryszard H. G. G.*

Załącznik do Zarządzenia  
Nr.....15.15...../2010  
Prezydenta Miasta  
Siemianowice Śląskie  
z dnia...25.11.2010.../2010 r.

**Procedura dotycząca kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości sporządzanych przypisów płatników.**

1. Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami lub Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych sporządza **kwartalny** wykazy aktualnie zawartych, rozwiązanych oraz aneksowanych umów: sprzedaży, użytkowania, dzierżawy, wydanych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wydanych decyzji o trwałym zarządzie. Na każdy rodzaj umowy wykaz sporządzany jest oddzielnie.
2. Wykaz sporządzany jest w oparciu o wzór jak w tabeli 1.

Tabela 1.

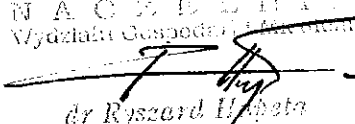
Lp	Imię i nazwisko osoby - podmiotu, z którym zawarto umowę - któremu wydano decyzję	Adres	Wysokość opłaty	Rodzaj i przedmiot umowy wraz z adresem nieruchomości	Data zawarcia umowy, wydania decyzji	Termin obowiązywania umowy
----	---	-------	-----------------	---	--------------------------------------	----------------------------

3. **Roczny** wykaz sporządzany jest na dzień 1 stycznia każdego roku w oparciu o wzór jak w tabeli 2.

Tabela 2.

L.p.	Imię i nazwisko osoby - podmiotu, z którym zawarto umowę - któremu wydano decyzję	Adres	Wysokość opłaty	Termin płatności	Termin obowiązywania umowy
------	---	-------	-----------------	------------------	----------------------------

4. Po sporządzeniu wykazu, inspektor prowadzący sprawę przedkłada wykaz roczny Kierownikowi Referatu w którym prowadzona jest sprawa, w terminie do 10. stycznia każdego roku.  
Wykaz kwartalny do 5. dnia każdego miesiąca, rozpoczynającego kolejny kwartał.
5. Kierownik GN, NW (wg właściwości prowadzenia sprawy) dokonuje sprawdzenia w aktualnym programie finansowym przypisu oraz terminowości dokonanych przez inspektorów przypisów, stwierdzając na dokumencie: „Przypisy zgodne ze stanem faktycznym na dzień .....”
6. Po dokonaniu sprawdzenia i podpisaniu wykazów Kierownicy GN, NW przekazują do 15 stycznia wykazy roczne a do 10 dnia każdego miesiąca rozpoczynającego nowy kwartał, wykazy kwortalne Kierownikowi Referatu Opłat i Rozliczeń.
7. Kierownik Referatu OR dokonuje kontroli poprawności dokonanych wpisów, co potwierdza swoim podpisem na wykazie.
8. Nadzór nad prawidłowością realizacji procedury sprawują Kierownicy Referatów GN, NW oraz OR.
9. Procedurę monitoruje Naczelnik Wydziału MG.

NACZELNIK  
Wydziału Gospodarki i Ekologii  
  
dr Ryszard Włobeta